

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2025 08:48:49
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

«Коммуникации в управленческой деятельности» 6 семестр

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью организаций <i>наименование</i>
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса
П.К.-6.3	Расставьте по порядку этапы проведения деловой беседы:	а. Подготовка к деловой беседе. б. Установление места и времени встречи. с. Начало беседы: вступление в контакт. д. Постановка проблемы и передача информации. е. Аргументирование. ф. Опровержение доводов собеседника. г. Анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта либо конфронтация участников. х. Принятие решения. и. Фиксация договоренности. j Выход из контакта. k. Анализ результатов беседы	высокий
П.К.-6.3	Для того, чтобы добиться точного понимания того, что говорит собеседник, когда волнуется, выяснить реальное значение помогают рефлексивные ответы, среди которых выделяют (<i>выберите верные варианты</i>):	а. выяснение б. перефразирование с. отражение чувств d. резюмирование	высокий
П.К.-6.3	Кинетические (визуальные) средства невербальной коммуникации представляют собой (<i>выберите верные варианты</i>):	а. мимика собеседника б. жесты собеседника с. позы собеседника d. внешний вид собеседника	высокий
П.К.-6.3	На каких документах из перечисленных ставится печать организации? (<i>выберите верные варианты</i>)	1 – приказ 2 – архивных справки 3 – служебная записка 4 – заявление	высокий

П.К.-6.3	Основная часть публичной речи классической трехчастной композиции формируется в следующем порядке (расставьте по порядку):	а. изложение б. аргументация с. опровержение точки зрения противника д. позитивное доказательство	высокий												
П.К.-6.3	Соотнесите содержание термина и его наименование: <table><tr><td>1</td><td>межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>способ оперативной связи, значительно ограниченной по времени, требующей от обеих сторон знание правил этикета телефонных разговоров</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом</td><td></td></tr></table>	1	межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений		2	способ оперативной связи, значительно ограниченной по времени, требующей от обеих сторон знание правил этикета телефонных разговоров		3	обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон		4	один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом		а. деловая беседа б. деловая беседа по телефону с. деловые переговоры д. служебное совещание	средний
1	межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений														
2	способ оперативной связи, значительно ограниченной по времени, требующей от обеих сторон знание правил этикета телефонных разговоров														
3	обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон														
4	один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом														
П.К.-6.3	Соотнесите содержание термина и его наименование: <table><tr><td>1</td><td>лексически неполноценные слова и выражения, их справедливо называют «затасканные, избитые выражения». Они мало что добавляют к тому, о чём говорят, но основательно перегружают речь</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>нелитературные и неправильные по грамматической форме слова и выражения, также имеющие мало общего с речевой культурой</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>типичная болезнь многих людей: «ну вот», «в самом деле»</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>типичное неумение сформулировать свои мысли лаконично, кратко и ясно; отступление от предмета речи, замена точных и ясных формулировок общими фразами</td><td></td></tr></table>	1	лексически неполноценные слова и выражения, их справедливо называют «затасканные, избитые выражения». Они мало что добавляют к тому, о чём говорят, но основательно перегружают речь		2	нелитературные и неправильные по грамматической форме слова и выражения, также имеющие мало общего с речевой культурой		3	типичная болезнь многих людей: «ну вот», «в самом деле»		4	типичное неумение сформулировать свои мысли лаконично, кратко и ясно; отступление от предмета речи, замена точных и ясных формулировок общими фразами		а. речевые штампы б. вульгаризмы с. слова-паразиты д. многословие и демагогия	средний
1	лексически неполноценные слова и выражения, их справедливо называют «затасканные, избитые выражения». Они мало что добавляют к тому, о чём говорят, но основательно перегружают речь														
2	нелитературные и неправильные по грамматической форме слова и выражения, также имеющие мало общего с речевой культурой														
3	типичная болезнь многих людей: «ну вот», «в самом деле»														
4	типичное неумение сформулировать свои мысли лаконично, кратко и ясно; отступление от предмета речи, замена точных и ясных формулировок общими фразами														
П.К.-6.3	В деловой переписке под фамилией должностного лица допускается употреблять [выберите пропущенное слово], если адресат мужчина, или [выберите пропущенное слово], если адресат женщина	а. [«г-ну» (господину)] б. [«г-же» (госпоже)] с. уважаемому д. уважаемой	средний												
П.К.-6.3	Какой вид документа не относится к организационным? (выберите верный вариант)	а. докладная записка б. памятка с. должностная инструкция д. штатное расписание	средний												
П.К.-6.3	Соотнесите содержанием термина и его наименование в соответствии с ролями, важными для сотрудничества в группе: <table><tr><td>1</td><td>мотивирует и подталкивает других к участию в групповом процессе вовлекает малоактивных и кричащих членов в работу по анализу кейса и принятию решения демонстрирует понимание чужих идей и мнений</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>поощряет участников к совместной деятельности разрешает конфликтные ситуации пытается преодолеть противоречия между членами группы и привести всех к компромиссу</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>старается снять напряжение в трудных ситуациях часто шутит острит, балагурит</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>обращает внимание, если кто-то из членов группы нарушает правила игрового взаимодействия, напоминает о нормах и правилах</td><td></td></tr></table>	1	мотивирует и подталкивает других к участию в групповом процессе вовлекает малоактивных и кричащих членов в работу по анализу кейса и принятию решения демонстрирует понимание чужих идей и мнений		2	поощряет участников к совместной деятельности разрешает конфликтные ситуации пытается преодолеть противоречия между членами группы и привести всех к компромиссу		3	старается снять напряжение в трудных ситуациях часто шутит острит, балагурит		4	обращает внимание, если кто-то из членов группы нарушает правила игрового взаимодействия, напоминает о нормах и правилах		а. поощряющий б. гармонизатор с. снимающий напряжение д. блюститель правил	средний
1	мотивирует и подталкивает других к участию в групповом процессе вовлекает малоактивных и кричащих членов в работу по анализу кейса и принятию решения демонстрирует понимание чужих идей и мнений														
2	поощряет участников к совместной деятельности разрешает конфликтные ситуации пытается преодолеть противоречия между членами группы и привести всех к компромиссу														
3	старается снять напряжение в трудных ситуациях часто шутит острит, балагурит														
4	обращает внимание, если кто-то из членов группы нарушает правила игрового взаимодействия, напоминает о нормах и правилах														

П.К.-6.3	Результат переговоров «Выигрыш-проигрыш» соответствует стилю поведения [выберите пропущенное слово] и стратегии переговоров [выберите пропущенное слово]	1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление 4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов	средний						
П.К.-6.3	Результат переговоров «Выигрыш-проигрыш» соответствует стилю поведения [выберите пропущенное слово] и стратегии переговоров [выберите пропущенное слово]	1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление 4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов	средний						
П.К.-6.3	Результат переговоров «Выигрыш-выигрыш» соответствует стилю поведения [выберите пропущенное слово] и стратегии переговоров [выберите пропущенное слово]	1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление 4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов	средний						
П.К.-6.3	К основным задачам корпоративной культуры относятся: (выберите верные варианты)	a. мотивация персонала b. создание и поддержание имиджа организации c. повышение эффективности труда d. управление внутренними коммуникациями	средний						
П.К.-6.3	Установите соответствие: <table><tr><td>1.</td><td>Выступает в качестве представителя компании. Например, лично присутствует на соответствующих мероприятиях, имеет личный контакт с нужными людьми.</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Выступает в качестве организатора коммуникации между топ-менеджером компании и властью</td><td></td></tr></table>	1.	Выступает в качестве представителя компании. Например, лично присутствует на соответствующих мероприятиях, имеет личный контакт с нужными людьми.		2.	Выступает в качестве организатора коммуникации между топ-менеджером компании и властью		a. GR-менеджер представитель компании b. GR-менеджер организатор коммуникации	средний
1.	Выступает в качестве представителя компании. Например, лично присутствует на соответствующих мероприятиях, имеет личный контакт с нужными людьми.								
2.	Выступает в качестве организатора коммуникации между топ-менеджером компании и властью								
П.К.-6.3	Критикующий высказывается по существу, но в силу своего характера или низкой культуры общения делает это резко и шумно. Какой мотив критики следует применить руководителю? (выберите верный вариант)	a. критика с целью помочь делу b. критика с целью показать себя c. критика с целью получения эмоционального заряда d. критика с целью сведения счетов	низкий						
П.К.-6.3	Высказывание «Ничего, в следующий раз сделаете лучше, а сейчас – не получилось» относится к [выберите пропущенное слово] форме критике.	a. подбадривающая критика b. критика-упрек c. критика-похвала	низкий						

		d. критика-сожаление	
П.К.-6.3	Высказывание «Работа сделана хорошо, но не для этого случая» относится к [выберите пропущенное слово] форме критике.	a. критика-похвала b. критика-упрек c. критика-удивление d. критика-сожаление	низкий
П.К.-6.3	Стиль управления руководителя, который пытается найти ошибку или того, кого за нее винить, использует обвиняющий тон, относится к (<i>выберите верный вариант</i>)	a. обвинительному стилю коммуникаций b. директивному стилю коммуникаций c. либеральному стилю коммуникаций d. дистанцирующему стилю коммуникаций	низкий
П.К.-6.3	Языковая формула «мы рады предложить Вам» относится к (<i>выберите верный вариант</i>):	a. предложение b. гарантия c. подтверждение d. просьба	низкий